

# **Parco Auto**

Release 1.0.7

**Consiglio Nazionale delle Ricerche** 

23 nov 2020

## Indice dei contenuti

1	ACCESSO APPLICATIVO	2
2	VEICOLO	4
3	VEICOLO PROPRIETÀ  3.1 PRIMA CODIFICA DI UN VEICOLO DI PROPRIETÀ	
4	VEICOLO NOLEGGIO4.1PRIMA CODIFICA DI UN VEICOLO A NOLEGGIO4.2CESSAZIONE ANTICIPATA O PROROGA CONTRATTI DI NOLEGGIO	
5	LIBRETTO PERCORRENZA VEICOLO	13
6	ASSICURAZIONE VEICOLO  6.1 INSERIMENTO DATI ASSICURAZIONE VEICOLO (primo periodo assicurativo)	
7	BOLLO 7.1 INSERIMENTO DATI BOLLO AUTO (primo periodo)	
8	MULTA	20
9	VALIDAZIONE DIRETTORE	22

Sistema per l'inserimento del Parco Auto del Consiglio Nazionale delle Ricerche



Fig. 1: Schermata principale

#### https://parcoauto.cnr.it

Autore della sezione: Valerio Diego valerio.diego@cnr.it

Autore della sezione: Marco Spasiano marco.spasiano@cnr.it

Autore della sezione: Ufficio Ragioneria e Affari Fiscali segreteria.uraf@cnr.it

#### **GESTIONE UTENZA**

Per tale procedura verranno gestite centralmente due tipologie di utenze:

- DIRETTORE ad uso esclusivo del Direttore/Dirigente/Responsabile della struttura
- UTENTE abilitato all'inserimento collegato con l'utenza del Segretario Amministrativo.

Indice dei contenuti 1

### **ACCESSO APPLICATIVO**

All'indirizzo https://parcoauto.cnr.it è disponibile la procedura di Parco Auto del CNR. Per poter entrare nella procedura occorre cliccare sul pulsante Accedi visibile in fig. 1. Inserire l'utenza e la password di siper.



Fig. 1.1: Schermata principale

Da qui è possibile cliccare nella barra in alto la voce Elenco Funzionalità dove troverete le seguenti sezioni:

- Veicolo
- · Veicolo Proprietà
- Veicolo Noleggio
- Libretto Percorrenza Veicolo
- Assicurazione Veicolo
- Multa
- Bollo

Come è possibile vedere in Fig. 1.2.



Fig. 1.2: Schermata principale dopo l'accesso

Avvertimento: Occorre inserire il Veicolo per poter inserire tutte le altre Sezioni.

### **VEICOLO**

Premendo su "Veicolo" dal menù "Elenco funzionalità" si accede alla schermata "Elenco Veicoli" (Fig. 2.1) dalla quale si potrà visionare l'elenco di tutti i veicoli della Struttura se inseriti.

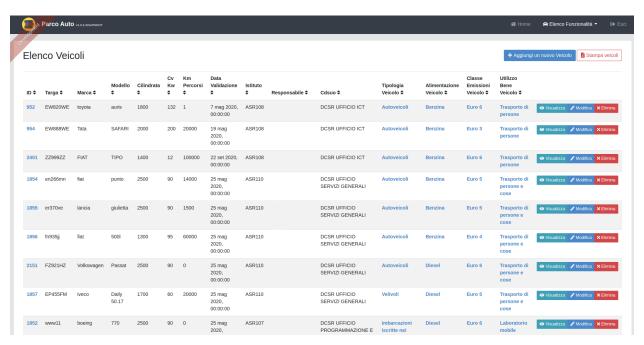


Fig. 2.1: Elenco Veicoli

remendo su "Aggiungi un nuovo veicolo" si potrà inserire un nuovo veicolo. Le textbox segnate in rosso sono obbligatorie. Per il responsabile occorre inserire il nome o il cognome ma comunque verrà salvato nel formato "nome.cognome" della persona interessata e comparirà in automatico la lista delle persone con quel nome da selezionare. Nella Fig. 2.2 si riporta un esempio di inserimento.

Dopo aver inserito e salvato i dati richiesti il veicolo verrà inserito nell'elenco dei veicoli riferibili alla Struttura (Fig. 2.1).

## Aggiungi o modifica un Veicolo

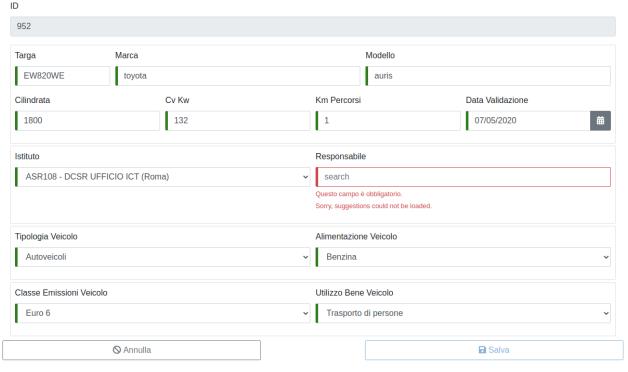


Fig. 2.2: Inserimento nuovo Veicolo

Occorrerà poi specificare se il veicolo è in carico alla Struttura a titolo di proprietà o in forza di un contratto di noleggio, l'inserimento come veicolo di proprietà inibisce la possibilità di inserire il medesimo veicolo come detenuto in forza di contratto di noleggio.

## VEICOLO PROPRIETÀ

#### 3.1 PRIMA CODIFICA DI UN VEICOLO DI PROPRIETÀ

Per la codifica di un veicolo di proprietà dal menu "Elenco funzionalità" occorre cliccare sull'apposito campo "Veicoli di Proprietà" e cliccare su "Aggiungi un nuovo veicolo di proprietà" (Fig. 3.1).

Data	eicoli d	li Propri	eta						+ Aggiungi				
Data					Elenco Veicoli di Proprieta								
<b>‡</b>	Acquisto	Regione \$	Libretto ≎	Certificato Proprieta ≎	Data <b>‡</b>	Altra Motivazione	Cancellazione Pra \$	Etichetta 🕏	Motivazione \$	Veicolo <b>‡</b>			
31 mag 2020	31 mag 2020	LAZIO	Open image/png, 86 203 bytes	Open image/png, 38 430 bytes	6 ott 2020	prova			Vendita	EW820WE	<b>∌</b> Mod		
31 mag 2020	8 giu 2020	CAMPANIA	Open image/png, 4 284 bytes	Open image/png, 4 284 bytes	9 ott 2020			016.002- 763168- 000	Cancellazione Pra	RM2D1968	<b>∌</b> Mod		
21 set 2020	21 set 2020	LAZIO	Open application/pdf, 77 276 bytes	Open application/pdf, 77 276 bytes						EW888WE	<b>∌</b> Moo		
21 set 2020	21 set 2020	LAZIO	Open application/pdf, 77 276 bytes	Open application/pdf, 77 276 bytes						ZZ999ZZ	<b>∦</b> Mod		
21 giu 2004	21 giu 2004	lazio	Open application/pdf, 117 763 bytes	Open application/pdf, 326 804 bytes				002.000- 1075339- 000		BD093YE	<b>∌</b> Mod		
9 ott 2003	3 ott 2003	lazio	Open application/pdf, 294 257 bytes	Open application/pdf, 405 529 bytes				043.000- 1075017- 000		CA002HF	<b>∌</b> Mo		
	mag 2020 31 mag 2020 21 set 2020 21 set 2020 21 giu 2004	31 31 mag mag 2020 2020 2020 2020 2020 2020 2020 20	31 mag	31         mag         2020         LAZIO         Open image/png, 86 203 bytes           2020         2020         CAMPANIA         Open image/png, 4 284 bytes           31         8 glu         CAMPANIA         Open image/png, 4 284 bytes           2020         2020         CAMPANIA         Open application/pdf, 77 276 bytes           21 set         21 set         LAZIO         Open application/pdf, 77 276 bytes           2020         2020         Copen application/pdf, 77 276 bytes           21 giu         21 giu         Lazio         Open application/pdf, 117 763 bytes           20 dt         2004         Copen application/pdf, 294 257 bytes	31         mag         2020         LAZIO         Open image/png, 88 203 bytes         Open image/png, 38 430 bytes           31         8 glu         CAMPANIA         Open image/png, 4 284 bytes         Open image/png, 4 284 bytes           31         8 glu         CAMPANIA         Open image/png, 4 284 bytes         Open image/png, 4 284 bytes           21 set         21 set         LAZIO         Open application/pdf, 77 276 bytes         Open application/pdf, 77 276 bytes           21 set         21 set         LAZIO         Open application/pdf, 77 276 bytes         Open application/pdf, 77 276 bytes           21 giu         21 giu         21 giu         Lazio         Open application/pdf, 117 763 bytes         Open application/pdf, 326 804 bytes           9 ott         3 ott         lazio         Open application/pdf, 405 529 bytes         Open application/pdf, 405 529 bytes	31 mag   2020	31 mag   2020	31 mag	1	Note   19th   19th	1		

Fig. 3.1: Elenco Veicoli di Propietà

Sarà quindi necessario compilare le sottosezioni "Dati veicolo" e "Dati immatricolazione" trascurando le altre. Nella sezione "Dati veicolo", in fase di primo inserimento sarà innanzitutto richiesto di scegliere il veicolo da caricare in proprietà mediante scelta dall'apposito menù a tendina tra i veicoli già caricati per la Struttura. Nel form occorrerà inserire tutti i dati obbligatori e in particolare i dati relativi all'immatricolazione. In fase di salvataggio se la targa è stata correttamente inserita nella procedura SIGLA il sistema sarà in grado di riportare automaticamente l'etichetta del veicolo con il quale lo stesso è stato inventariato sul programma di contabilità. Dopo aver salvato si troverà il veicolo inserito nella lista dei veicoli di proprietà della Struttura.

Immediatamente dopo il salvataggio verrà inoltre inviata dal programma una mail che ricorderà di inserire il bollo e l'assicurazione del veicolo inserito. (Si vedano *Bollo* e *Assicurazione Veicolo*).

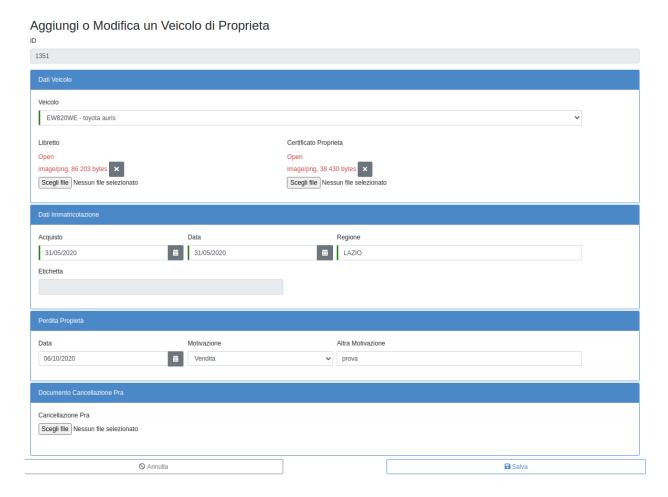


Fig. 3.2: Nuovo Veicolo di Propietà

### 3.2 PERDITA DELLA PROPRIETA' DI UN VEICOLO GIA' CARICATO

Dalla sezione "Veicolo di proprietà" del menù "Elenco funzionalità" sarà sufficiente selezionare dall'elenco dei veicoli in proprietà il veicolo di interesse e cliccare sul tasto "Modifica".

Sarà quindi necessario compilare la sottosezione "Perdita proprietà" ed, eventualmente, la sottosezione "Documento cancellazione PRA" se la perdita di proprietà è motivata dalla cancellazione del veicolo dal Pubblico Registro Automobilistico.

### **VEICOLO NOLEGGIO**

Elenco Veicoli a Noleggio										+ Aggiung	+ Aggiungi un nuovo Veicolo a Noleggio		
ID \$	Societa \$	Data Inizio Noleggio <b>‡</b>	Data Fine Noleggio <b>‡</b>	Data Cessazione Anticipata <b>≑</b>	Data Proroga <b>‡</b>	Libretto ≎	Codice Terzo <b>‡</b>	Rep Contratti Anno \$	Rep Contratti Numero \$	Partita Iva <b>‡</b>	Veicolo \$		
1001	ald spa	31 dic 2018	30 dic 2020			Open application/pdf, 120 298 bytes					roma80465		
1951	LEASE PLAN ITALIA S.p.A.	27 set 2012	30 dic 2020			Open application/pdf, 132 924 bytes	55256	2019	307	02615080963	en266mn		
2051	prova	2 set 2020	24 set 2020			Open application/pdf, 77 276 bytes	106780			0000	abc		
2052	ARVAL SERVICE LEASE ITALIA SPA	20 mag 2013	19 mag 2017		19 mag 2018	Open application/pdf, 424 148 bytes	42137	2019	22971	04911190488	er370ve		
2053	LEASE PLAN ITALIA S.p.A.	12 set 2018	12 set 2022			Open application/pdf, 185 181 bytes	55256	2019	307	02615080963	fn935jj		
2054	LEASE PLAN ITALIA S.p.A.	4 mag 2019	8 mag 2020			Open application/pdf, 280 018 bytes	55256			02615080963	rm80645z	Modifica	
2055	ARVAL SERVICE LEASE ITALIA SPA	29 ott 2019	28 ott 2023			Open application/pdf, 182 171 bytes	42137	2019	22971	04911190488	FZ921HZ		

Fig. 4.1: Elenco Veicoli a Noleggio

### 4.1 PRIMA CODIFICA DI UN VEICOLO A NOLEGGIO

Per la codifica dei un veicolo a noleggio dal menù "Elenco funzionalità" occorre cliccare sull'apposito campo "Veicolo Noleggio" e cliccare su "Aggiungi un nuovo Veicolo a Noleggio" (Fig. 4.1).

Inserire tutti i dati obbligatori e al momento del salvataggio il sistema confrontando la partita iva ed il periodo di noleggio sarà in grado di riportare automaticamente i dati relativi al codice terzo e repertorio contratti inseriti in SIGLA relativamente a quel contratto.

#### Aggiungi o Modifica un Veicolo a Noleggio 1001 Veicolo Societa Partita Iva roma80465 - fiat punto ✓ ald spa Libretto application/pdf, 120 298 bytes x Scegli file Nessun file selezionato Rep Contratti Numero Codice Terzo Rep Contratti Anno Data Cessazione Anticipata Data Inizio Noleggio Data Fine Noleggio 意 30/12/2020 31/12/2018 曲 Data Proroga 曲 ♦ Annulla ■ Salva

Fig. 4.2: Nuovo Veicolo a Noleggio

# 4.2 CESSAZIONE ANTICIPATA O PROROGA CONTRATTI DI NOLEG-GIO

Dalla sezione "Veicolo a noleggio" del menù "Elenco funzionalità" sarà sufficiente selezionare dall'elenco dei veicoli a noleggio il veicolo di interesse e cliccare sul tasto "Modifica".

Si aprirà il form di modifica del veicolo del quale si dovranno compilare la sottosezione "Periodo" indicato la data di cessazione anticipata oppure la sottosezione "Proroga noleggio" indicando i dati relativi. (Fig. 4.2).

#### LIBRETTO PERCORRENZA VEICOLO

Per inserire il libretto di percorrenza del veicolo dal menù "Elenco Funzionalità" cliccare sulla sezione "Libretto percorrenza veicolo". In questa sezione cliccando sul tasto "Inserisci un nuovo libretto di percorrenza veicolo" (Fig. 5.1) si potranno inserire i dati di percorrenza con la data e il veicolo a cui si riferisce la percorrenza oltre che effettuare il caricamento del libretto.



Fig. 5.1: Elenco Libretti percorrenza veicolo

Sarà data la possibilità di inserire le percorrenze esclusivamente per i veicoli della propria Struttura Fig. 5.1.

Nella sezione vi è la possibilità di visualizzare tutti i libretti di percorrenza del veicolo associati all'istituto visualizzarli, modificarli o eliminarli (Fig. 5.2).

## Inserisci o modifica un Libretto di Percorrenza Veicolo

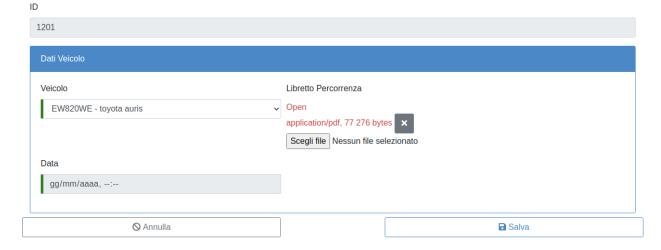


Fig. 5.2: Inserisci Libretto percorrenza veicolo

#### ASSICURAZIONE VEICOLO

Al momento del salvataggio di un veicolo di proprietà il sistema in automatico inserisce il veicolo nella sezione "Assicurazione veicolo" in attesa che vengano compilati i dati assicurativi. Per inserire i dati assicurativi riferiti ad un veicolo dal menù "Elenco Funzionalità" cliccare sulla sezione "Assicurazione veicolo".

# 6.1 INSERIMENTO DATI ASSICURAZIONE VEICOLO (primo periodo assicurativo)

Selezionare il veicolo dall'elenco dei veicoli della struttura e cliccare sul tasto modifica (Fig. 6.1)



Fig. 6.1: Elenco delle Assicurazioni dei Veicoli

aggiungere i dati relativi alla assicurazione indicando i riferimenti della polizza (numero e validità) ed allegarla (Fig. 6.2).

## 1251 Veicolo EW820WE - toyota auris Compagnia Assicurazione Numero Polizza prova Assicurazione 111 Polizza application/pdf, 77 276 bytes × Scegli file Nessun file selezionato Data Inserimento Data Scadenza 11-05-2020 10:25 08/05/2021 ■ Salva

Aggiungi o modifica un' Assicurazione del Veicolo

Fig. 6.2: Nuova Assicurazione del Veicolo

# 6.2 INSERIMENTO DATI ASSICURAZIONE VEICOLO (periodi successivi al primo)

Per inserirne i dati assicurativi dei periodi successivi al primo si dovrà cliccare sul tasto "Aggiungi una nuova Assicurazione del Veicolo" Successivamente si dovrà selezionare dal menu a tendina "Veicolo" il veicolo a cui è riferita l'assicurazione ed inserire tutti i campi all'interno dell'assicurazione Veicolo.

Dopo il salvataggio l'inserimento comparirà nell'elenco dei dati assicurativi per ogni veicolo della Struttura e potrà essere visualizzato, modificato o eliminato.

**BOLLO** 

Al momento del salvataggio di un veicolo di proprietà il sistema in automatico inserisce il veicolo nella sezione "Bollo" in attesa che vengano compilati i dati relativi. Per inserire i dati del bollo riferiti ad un veicolo dal menù "Elenco Funzionalità" cliccare sulla sezione "Bollo".

## 7.1 INSERIMENTO DATI BOLLO AUTO (primo periodo)

Selezionare il veicolo dall'elenco dei veicoli della struttura e cliccare sul tasto modifica (Fig. 7.1)



Fig. 7.1: Elenco Bollo

Completare i dati mancanti (Fig. 7.2)

Dopo il salvataggio il bollo comparirà nella lista dei bolli per ogni veicolo della Struttura e potrà essere visualizzato, modificato o eliminato.

#### Aggiungi o modifica un Bollo

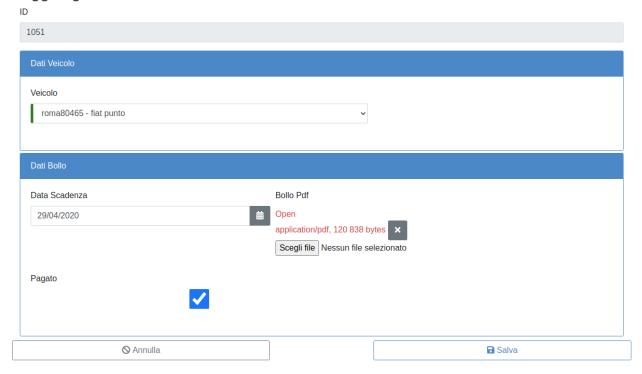


Fig. 7.2: Modifica di un Bollo

## 7.2 INSERIMENTO DATI BOLLO AUTO (periodi successivi al primo)

Per inserire i dati del bollo per gli anni successivi al primo occorre premere il pulsante "Aggiungi un nuovo Bollo" all'interno della funzionalità "Bollo" (Fig. 7.1) e selezionare dal menù a tendina "Veicolo" il veicolo a cui è riferito il bollo, inserendo poi tutti i campi richiesti.

Dopo il salvataggio il bollo comparirà nella lista dei bolli per ogni veicolo della Struttura e potrà essere visualizzato, modificato o eliminato (Fig. 7.1).

#### **MULTA**

La sezione "Multa" è stata inserita per consentire alle Strutture di monitorare le sanzioni del codice della strada che sono state notificate. Questo consentirà di gestire i pagamenti e potrà consentire all'Amministrazione, se del caso, di contestare tempestivamente le eventuali cartelle di pagamento erroneamente emesse evitando ripercussioni negative sull'estratto conto fiscale dell'Ente.



Fig. 8.1: Elenco Multe

Per inserire una nuova multa (Fig. 8.1) occorre cliccare su "Aggiungi multa" all'interno della sezione "Multa" ed inserire tutti i campi all'interno della multa (Fig. 8.2) selezionando il veicolo al quale si riferisce.

Dopo il salvataggio la multa comparirà nella lista delle multe per ogni veicolo della Struttura e potrà essere visualizzata, modificata o eliminata (Fig. 8.1).

## Aggiungi o modifica una Multa

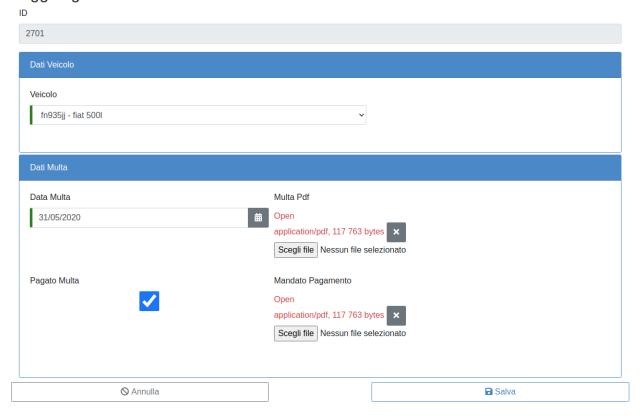


Fig. 8.2: Nuova Multa

### **VALIDAZIONE DIRETTORE**

Avvertimento: Solo il Direttore/dirigente/responsabile potrà accedere alla sezione.

l Direttore/dirigente/responsabile accede alla sezione "Validazione" dal menù Funzionalità del programma. All'interno troverà l'elenco di tutte le attività svolte dalla Struttura con riferimento ai veicoli che potrà visualizzare e, in caso di riscontro positivo, validare.

Cliccando sul tasto "Valida" (Fig. 9.1) il Direttore/Dirigente/Responsabile può procedere alla validazione dell'operazione.

#### Validazione

ID \$	Tipologia Stato \$	Data Modifica <b>‡</b>	Data Validazione Direttore \$	User Direttore <b>\$</b>	Documento Firmato <b>≑</b>	Note <b>‡</b>	Descrizione <b>≑</b>	Veicolo <b></b>	
1904	Modifica	3 set 2020					Modifica Veicolo:Tar	PROVA1	
1905	Modifica	3 set 2020					Modifica Veicolo:Tar	PROVA1	
2101	Inserito	3 set 2020					Inserito nuovo veico	abc	
2103	Modifica	4 set 2020					Modifica effettuata	er370ve	
2104	Inserito	4 set 2020					Inserito nuovo veico	fn935jj	
2105	Inserito	4 set 2020					Inserito nuovo veico	rm80645z	
2106	Modifica	4 set 2020					Modifica effettuata	rm80645z	

Fig. 9.1: Validazione